|  |  |
| --- | --- |
| **Административная процедура № 2.18.**  **«Выдача справки о размере пособия на детей и периоде его выплаты»** | |
| **Наименование структурного подразделения, выполняющего административную процедуру** | Государственное учреждение образования «Вилейская специальная школа-интернат», г.Вилейка, ул.17Сентября, 10,  каб. 2, тел.5 57 85  Катович Полина Владимировна – главный бухгалтер,  на период отсутствия:  Рудковская Татьяна Люциановна – бухгалтер |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры** | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность |
| **Документы и (или) сведения,**  **запрашиваемые государственным органом** |  |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 5 дней со дня обращения |
| **Срок действия**  **справки, другого**  **документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |

**Административная процедура № 2.18.**

СПРАВКА

о размере назначенного пособия на детей

№

(дата)

(место выдачи справки)

Адресат

(фамилия, имя, отчество)

проживающей(ему) по адресу:

в соответствии с Законом Республики Беларусь от 30 октября 1992 года «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей»

в период с « » 20 г. по « » 20 г. назначено(ы) и выплачено(ы) пособие(я) на детей в сумме

рублей.

(цифрами и прописью)

Дополнительные сведения

Справка выдана по состоянию на « » г. Срок действия справки не ограничен.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (руководитель) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  | М.П. |  |  |
| (главный бухгалтер) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |